



FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa ve yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu yönetmelikte geçen;

a)Başkan : Fethiye Belediye Başkanı'nı,

b)Başkanlık : Fethiye Belediye Başkanlığı'nı,

c)Başkan Yardımcısı : Fethiye Belediye Başkan Yardımcısı'nı,

ç)Belediye : Fethiye Belediyesi'ni,

d)İhale : 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda yazılı usul ve esaslarla, ihalelere ilişkin tüm iş ve işlemleri,

e)Meclis : Fethiye Belediye Meclisi'ni,

f)Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,

g)Müdür : Destek Hizmetleri Müdürü'nü,

ğ)Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,

h)Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleri ile sorumlu tutulan personeli,

ı)Yönetmelik: Bu Yönetmeliği,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesinin ikinci fıkrasına göre Belediye Meclisinin 03.02.2020 tarih ve 17 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a)Müdür

b)Şef

c)İhale ve inceleme birimi

d)Operasyon yönetim ve denetim birimi

(2) Destek Hizmetleri Müdürlüğünde hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özelliklere haiz personel istihdam edilir.

(3) Müdürlüğün talebi ile görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Müdürlüğün talebi ve Başkan'ın onayı ile Müdürlüğe bağlı yeni şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

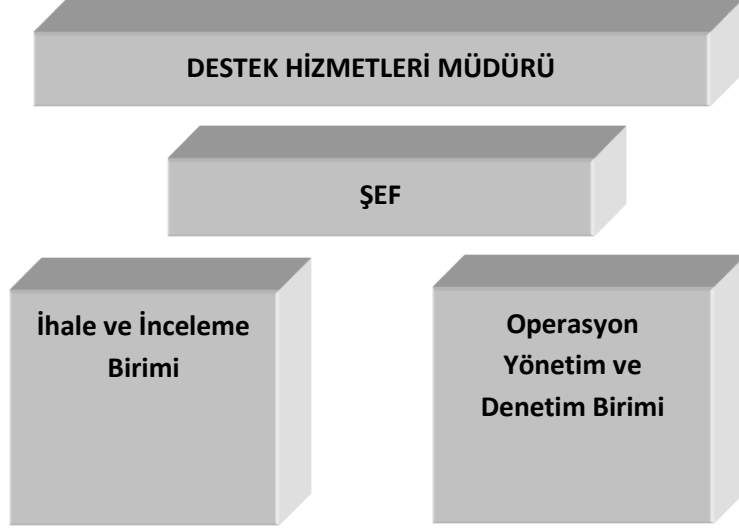
Bağlılık

MADDE 6- (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğü direkt Belediye Başkanı'na bağlı bir Müdürlüktür.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını herhangi bir Başkan Yardımcısı'na devredebilir.

Organizasyon Şeması

MADDE 7- (1)Müdürlüğün Organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Yetki ve Sorumluluğu :

MADDE 8- (1)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün hem planlayıcı hem de uygulayıcı görevleri vardır. Bu amaçla araştırmacı, planlayıcı, izleyici, değerlendirici, denetleyici, yol gösterici bir birim olarak çalışacaktır.

(2)Destek Hizmetleri Müdürlüğü bu yönetmeliğin kendisine verdiği görev ve yetkileri bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde kullanacaktır.

(3)Destek Hizmetleri Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve kanunlardan kaynaklanan görevlerini mevzuat hükümlerine ve Belediye Başkanı tarafından verilen yazılı talimatlara uygun olarak yerine getirmek zorundadır

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9- (1)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır.

a) Fethiye Belediyesi iştiraki ve % 100 hissesi Fethiye Belediyesi'ne ait olan Fethiye Belediye Hizmetleri Turizm ve Ticaret Anonim Şirketi bünyesinde bulunan Müdürlüğümüz bünyesinde görevli personellerin doğrudan hizmet alımı çerçevesinde hizmet satın alma suretiyle alınması, verimlilik esasları dikkate alınarak görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

b)Belediyede birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren tüm araç ve iş makinelerinin tamir ve bakımlarını ve yedek parçalarını temin etmek (Temizlik İşleri Müdürlüğünün araçları hariç), tüm araç ve iş makinalarının akaryakıt teminini yapmak.

c)4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak Müdürlüğümüz bünyesindeki tüm ihale iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütüp sonuçlandırmak.

ç)Birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, tesisat işlerini, ısıtma-soğutma sistemlerinin düzenli çalışmasını, asansör ve jeneratörlerinin bakımlarını yaparak çalışmasını sağlamak.

d)Belediyenin tümünü ilgilendiren araç ve iş makinelerinin ve gerekli personelin sevk, idare ve ihtiyaca yönelik kullanım ve çalışmanın sağlanması, diğer Müdürlüklerden araç, iş makinası ve personel taleplerinin, talep edilen süreye ve işin niteliğine göre sürücü ve gerekiyor ise yardımcılarının ve tüm araçlara ait akaryakıtın teminini programlamak ve operasyonunu gerçekleştirmek.

e)Belediyeye bağlı birimlere hizmetlerin ifası için gerekli basılı kâğıt, kırtasiye, sarf malzemesini temin etmek ve depolamak.

f)Su, elektrik abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

g)Araçların trafik sigorta, fenni muayene ve egzost muayenelerinin, periyodik bakımlarının zamanında yapılmasını takip etmek.

h)Belediye merkez binası ve ek hizmet binaları ile ilgili bakım onarım işlerini yapmak takibini sağlamak.

ı)Maliyet analizleri yaparak ekonomik ömrünü doldurmuş araçların 237 sayılı Taşıt Kanununa göre kayıttan düşürülmesi ve hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i)Müdürlüğümüze ait hurda malzemelerin satışına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.

j)Destek Hizmetleri Müdürlüğü birimlerinde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyonunu hazırlamak ve süreçlerinin takibini yapmak. Kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1)Destek Hizmetleri Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)Müdürlük bütçesini bütçe görüşmelerinden önce hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak.

b)Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda çalışmaları yürütmek.

c)Bu yönetmeliğin 9. maddesinde belirtilen tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve denetlemek.

- ç)Alt birim şefleri arasında görev bölümü yapmak, hastalık, çekilme ve atanma gibi nedenlerle ayrılan yetkililerin yerine bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- d)Müdürlükte görevlendirilen personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimler ile işbirliği kurmak.
- e)Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında işbirliğinin uyumlu kurulmasını sağlamak, çalışmalarını izlemek ve denetlemek
- f)Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlar ile ilgili yayınları almak, abone olmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak.
- g)Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak.
- ğ)Başkanlık makamı tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gerekli eğitim, araç, gereç ve malzemeyi temin etmek.
- h)Müdürlükte yapılan çalışmalar ile ilgili olarak belirli aralıklar ile toplantılar düzenlemek, yapılan çalışmaları değerlendirmek, denetlemek, direktifleri vermek, koordinasyonu sağlamak.
- ı)Müdürlükte çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve yazılı hale getirilmesini sağlamak ve ilgili personele tebliğ etmek.
- i)Müdürlüğe intikal eden evrakların ve görevlerin bağlı birimler arasında görev dağılımını yapmak.
- j)Müdürlüğün birimlerince hazırlanan evrakları ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak.
- k)Toplam kalite yönetimi gereğince tüm çalışmaların gerçekleşmesini sağlamak.
- l)Faaliyet alanına giren konular ile ilgili olarak belediye bünyesindeki diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- m)Harcama yetkilisi olarak harcama yetkililiği yetkisini kullanmak.
- n)Birim sorumlularını belirlemek.
- o)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda, kurul, komisyon ve benzeri toplantılara katılarak müdürlüğü temsil etmek.
- ö)Başkanlık makamına müdürlük adına yapılacak olan görevler için ileriye dönük hedefler belirlemek.
- p)Disiplin amirliği görevini yerine getirmek, personelin izin, terfi, özlük hakları konularında iş ve işlemleri denetlemek.
- r)Satın alma dokümanlarını kontrol etmek ve gerekli kısımları onaylamak.
- s)Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak, kontrol etmek ve denetlemek.
- t)Müdürlüğün sorumluluğundaki uzun/kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- u)Belediye Başkanına belirli aralıklarla yapılan ve yapılması planlanan işlerle ilgili raporlar hazırlamak ve sunmak.
- ü)Belediye yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- v)Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel/araç performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

y)Belediye yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

z)Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

aa)İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği konularında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Müdür, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamalara paralel olarak kurulmuş / kurulacak olan OHSAS 18001 (İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi) Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği ' ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur

bb)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı'na veya yetki vereceği Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

cc)Müdür, müdürlük personelin devam ve/veya devamsızlığından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

b)Memur ve işçilerin görev paylaşımına uygun çalışmalarını takip etmek, denetlemek.

c)Personele havale edilen evraklar ile ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz zamanında yapılmasını sağlamak.

ç)Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst yöneticinin ve Müdürün emir ve talimatları doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

d)Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar.

İhale ve inceleme birimi personelinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1)İhale ve inceleme birimi personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Kendi Müdürlüğünün çıkacağı ihalelerde ihale konusu iş ile ilgili proje çalışmalarını yapmak ve hazırlanmak, analizleri yapmak, metraj çalışmalarını yapmak, ihale konusu işin piyasa araştırmalarını da yapmak suretiyle yaklaşık maliyetini belirlemek/hazırlamak.

b)Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün direkt olarak çıkacağı ihalenin ihale onay belgesini hazırlamak ve ilgili birimlere onaylatmak.

c)İhale onay belgesinin onaylanmasının akabinde EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformuna girilmesini sağlamak.

ç)Sisteme giriş yapılan mal, hizmet, yapım işlerinin Basın İlan Kurumu sitesine elektronik ortamda iletilmesini sağlamak.

d)Hazırlanan mal, hizmet, yapım işleri ihalelerine ilişkin ilanların Kamu İhale Kurumu'nda ilan edilmesini sağlamak.

e)Sisteme girişi yapılan ve Kamu İhale Kurumu tarafından onaylanan ve ilan edilen işler için yasal sürelerini takip ederek ilgili birimleri bilgilendirmek.

f)İhale yapılmadan, ihale ilanı yapıldıktan sonra ihale dokümanlarına itiraz olması halinde, ihale mevzuatında öngörülen sürede, harcama birimi tarafından itirazın cevaplandırılmasını takip etmek, gereken hallerde zeyilname düzenlemek.

g)Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ihale komisyonunun oluşturulması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ)İhale komisyonu asıl ve yedek üyelerine ihale ile ilgili bilgileri tebliğ etmek.

h)İşlemden olan ihale dosyalarına müracaat eden isteklilerin evrak asıllarını görerek “aslı idarece görülmüştür” ibaresi ile imzalamak.

ı)İsteklilerce ilgili ihaleye verilecek olan teklif zarflarını kapalı olarak teslim almak ve teklif ile ilgili bilgilerin EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformuna girilmesini sağlamak.

i)İlanda belirtilen ihale saatine kadar Müdürlüğe ulaşan teklif zarflarını ve ihale işlem dosyasını ihale komisyonuna tutanak ile teslim etmek.

j)Birinci ve ikinci oturumu ihale komisyonu tarafından tamamlanan ihale ile ilgili komisyon tarafından oluşturulan komisyon kararını EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinden isteklilere tebliğ etmek.

k)İhale tarihi, komisyon karar tarihi ve sözleşme tarihi itibarıyla teklif sunan isteklilerin EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinden yasaklı teyitlerinin alınmasını sağlamak.

l)Yasal süresi içerisinde kesinleşen ihale kararının EKAP Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden tüm isteklilere bildirilmesini sağlamak ve ihale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet yazısını hazırlamak ve tebliğ etmek.

m)Sözleşme için gelen isteklinin, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Kanun gereğince ve ayrıca ihale idari şartnamesinde ve sözleşme esnasında istenen bilgi ve belgeleri eksiksiz ve tam olarak vermesini sağlamak.

n)İhalenin sonuçlanmasından sonra ihale üzerinde kalmayan isteklilere nakit olarak yatırdıkları geçici teminatların Mali Hizmetler tarafından ödenmesi işlemlerini, banka teminat mektubu olarak verilen teminatların ise imza karşılığı iadesi işlemlerini gerçekleştirmek.

o)İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek.

ö)Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili Bilgi Edinme Kanunu, Belediye Meclis soru önermelerini, adli veya idari makamların talepleri nedenleriyle istenen ihale bilgilerini cevaplandırmak.

p)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na uygun olarak yedek parça, mal, malzeme, bakım-onarım ve hizmet alımlarının toplu ve programlı alımlarının piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak.

r)Hizmet binalarına ait ısıtma-soğutma sistemlerine ait küçük çaplı elektrik, tesisat, onarım ve bakım hizmetleri ile ilgili alımları gerçekleştirmek.

s)Belediyeye bağlı müdürlüklerin kullanabileceği yıllık kırtasiye, temizlik malzemesi, kum, çimento, parke, ahşap, kereste ve diğer malzemelerinin alımlarını yaparak, depolanmasını sağlamak.

ş)Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayenelerini yaptırmak.

- t) Satın alma ile ilgili belgeleri incelemek ve arşivlemek.
- u) Tüketilen malzemelere çıkış belgesi düzenlemek.
- ü) Yılsonu sayımını yapmak, ihtiyaç olan malzeme ve fazla malzemeleri saptamak.
- v) Kendi müdürlüğümüzün yıl sonu malzeme sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek.
- y) Su, Elektrik abonelik sözleşmelerini yapmak ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- z) Belediye hizmetlerini yürütmek amacıyla doğrudan hizmet alımı ile alınan ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile işçi statüsünde Belediye Şirketine geçen Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin istihdamını sağlamak.
- aa) Belediye şirketinden hizmet alımı suretiyle Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan tüm personel ile ilgili özlük dosyalarını hazırlamak ve takip etmek.
- bb) Müdürlüğümüz bünyesindeki personelin yıllık izinlerini, iş göremezlik raporlarının takibini yapmak, kayıt altına almak.
- cc) Personele ödenen maaş ve sosyal hakların bordro üzerinden kontrolünü sağlamak.
- dd) Belediye şirketi ile karşılanan hizmet alımı kapsamında aylık hakedişlerin düzenlenerek ödenmesini sağlamak.
- ee) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar.

Operasyon yönetim ve denetim birimi personelinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Operasyon yönetim ve denetim birimi personelinin yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyeye alınan sarf malzemelerinin (kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri ve benzeri diğer tüketim malzemeleri) depolanması, tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak, Müdürlüğümüz bünyesindeki depoları kontrol etmek, sayım yaparak stokları güncel tutmak.
- b) Müdürlüğümüz bünyesindeki malzemelerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, yıkılmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Müdürlüğümüze ait ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri harcama yetkilisine yazılı olarak bildirmek.
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı tüketim malzemelerini kullanıcılarına zimmetlemek, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşürülmesini sağlamak.
- e) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır mal hareketlerini ve kurum içi devirleri yapmak.
- f) Müdürlük bünyesinde bulunan taşıt ve iş makinalarının, makine araç parkında hazır durumda bekletilmesini sağlamak, diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda ve ihtiyaca göre sevkini ve etkin-verimli bir şekilde kullanılmalrı için birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.

g)Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarda (Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait araçlar hariç) oluşan arızaların tespitinin, bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Müdürlük bünyesindeki atölyede yapılamayacak olan işlerin ise dış piyasada teklif almak suretiyle bakım ve onarımını yaptırmak.

ğ)Belediye bünyesinde bulunan araç, iş makinesi ve ekipmanlarının (Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait araçlar hariç) yedek parça ihtiyacının tespitinin yapılarak satın alma birimine aktarılması suretiyle teminini sağlamak, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabulünü yapmak.

h)Araçların taşıt tanıma ve araç takip sistemlerini oluşturarak kullanım sürelerini, kat ettikleri mesafeleri ve akaryakıt alım ve tüketimlerini takip etmek, raporlamak, uyumsuzlukları Müdüre bildirmek.

ı)Araçların sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, kasko, egzoz ve fenni muayenelerinin takibi ve muhafaza edilmesini sağlamak.

i)Ekonomik ömrünü doldurmuş araçların hurda satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kayıttan düşürmek üzere ilgili birime bildirmek.

j)Makine araç parkının sevk ve idaresini yapmak, araç parkında bulunan atölyelerin etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmasını sağlamak.

k)Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin gelen talepler doğrultusunda ilgili müdürlüklere tahsislerini ve tahsis edilen araçların zimmetlerini yapmak, herhangi bir kaza durumunda ilgili yasa ve yönetmeliklere göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

1) (Belediye Meclisinin 02/10/2023 tarih ve 102 sayılı kararı ile kaldırılmıştır.)

m) Yetki, görev ve çalışmaları yönünden Müdüre karşı sorumludurlar. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan ve uygulanmayacak hükümler

MADDE 15- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğünden önce ve yürürlükte bulunan Belediyeye ait yönetmeliklerin bu yönetmeliğe aykırı hükümleri uygulanmaz.

(2) Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE – 17 (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı Yürütür.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKANI)

SAMİ KEMİK
DİVAN KÂTİBİ

MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ

02/10/2023 Yazı İşleri Md.Büro Elemanı : G.CEYLAN
02/10/2023 Yazı İşleri Md.V. : M.MESUT DOĞAN